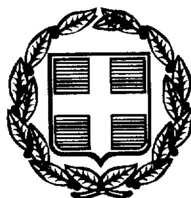

02006121005990020



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 612

10 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.5738

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σαρωνικού Ν. Κορινθίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 18 του Ν.2539/1997,όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παραγράφου 1 του άρθρου 13 του Ν.2672/98.

2.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986

3.Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/1987 όπως ισχύουν

4.Τις διατάξεις. του ΠΔ 37α/1987 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του ΠΔ 22/1990

5. Τις διατάξεις των άρθρων 1,7,9,11,12 και 27 του Ν.2503/1997

6. Τις διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36, και 38 του Ν.2190/1994

7. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν.2508/1997

8. Το άρθρο 29Α του Ν.1558/85, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ.20 του Ν.2469/97

9. Την αριθμ. 71 /99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρωνικού περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 71 /99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρωνικού που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

2. Αυτοτελές Γραφείο, Υποστήριξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης και Ανάπτυξης

3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

5. Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης, Οργάνωσης Προγραμματισμού Μηχανοργάνωσης και Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

Υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην δικαιοδοσία του Δημάρχου στον οποίο είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Παίρνει απ' ευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία. Για τον σκοπό αυτό έχει δικαίωμα να ζητά γραπτά ή προφορικά στοιχεία που θα είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου, Αντιδημάρχων

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας καθώς και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση πρωτοκόλλου εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Δήμου και προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- Καθορίζει την ώρα συνεργασίας του Δημάρχου με υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων.
- Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές του.
- Διεξαγωγή κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Παροχή κάθε γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους

3.2. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. Αν χρησιμοποιείται μαγνητοφωνική συσκευή κατάρτιση των πρακτικών από τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα και βιβλιοδέτηση αυτών στο τέλος του χρόνου.
- Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας και δημοσίευση αυτών σύμφωνα με το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα .
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων Επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες Επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους Φορείς και Όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των νεοεκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων, σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο.
- Μέριμνα για την εκλογή των μελών του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στη παρούσα απόφαση που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Σύνταξη και φροντίδα να κοινοποιηθεί με τους οριζόμενους από τον Δήμαρχο υπαλλήλους η ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ.
- Παροχή προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου πληροφοριών σχετικά με τις λειτουργίες των Οργάνων ή Επιτροπών που ανήκουν.
- Τήρηση του Βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.
- Παροχή κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Δημαρχιακή Επιτροπή εφαρμόζοντας αντίστοιχα τα παραπάνω εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

3.3. Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς σχέσεις- Δημοσιότητα - Επικοινωνία και Πληροφόρηση Δημοτών- Φορέων κ.λπ.

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (ΜΜΕ) και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).
- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των Αιρετών Οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Φροντίδα μέσω της Υπηρεσίας Προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων από αυτόν εορτών και άλλων -παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο Βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και την σχετική Νομοθεσία.
- Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.
- Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά, καθώς επίσης για το σημαιοστολισμό τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά του Δήμου και των κτιρίων του Δήμου κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.
- Ενημέρωση του Δημάρχου για τις διάφορες γιορτές γενικά και τις δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιουσδήποτε άλλους φορείς που έχουν κληθεί να παραστούν και να συνεργάζεται για το σκοπό αυτό, άμεσα με το προσωπικό γραφείο του Δημάρχου ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους του Δημάρχου να είναι πλήρεις.
- Σύνταξη και εισήγηση για ψήφιση του ειδικού κανονισμού τιμητικών διακρίσεων.
- Μέριμνα για την έγκυρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων Διατάγματος.
- Συνεργασία για όλα τα παραπάνω με τις Τεχνικές Υπηρεσίες καθώς και με την Υπηρεσία Περιβάλλοντος
- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών - Φορέων για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών
- Διάθεση των ενημερωτικών φυλλαδίων οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των Δημοτών Φορέων από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

3.4 Θέματα Παιδείας, Αθλητισμού

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών όλων των Σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των Σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα Σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων κ.λπ..
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των Σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων
- Μέριμνα για την συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και την σύνδεση Σχολείου - κοινωνίας.
- Συνεργασία με όλους τους Φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο για την συμβολή τους στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας
- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους Φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.
- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων καθώς επίσης και μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της υπάρχουσας αθλητικής υποδομής (στάδια, γήπεδα, γυμναστήρια, χώρους αθλοπαιδιών, πισίνες γυμναστηριακό εξοπλισμό κ.λπ.) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
- Μέριμνα για την οργάνωση -λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων (ποδόσφαιρο - μπάσκετ - βόλεϋ - κολύμβηση κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία, αθλητισμός για ειδικά παιδιά κ.λπ.).
- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την σύνταξη μελετών και την εκπόνηση σχεδίων για την δημιουργία νέων αθλητικών χώρων.
- Επίλυση προβλημάτων αθλητικών σωματείων και συλλόγων και εισήγηση για την ετήσια οικονομική ενίσχυση τους κατά την σύνταξη του Προϋπολογισμού
- Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.
- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με Φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

3.5 Θέματα Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.
- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων Τοπικών Φορέων, και δημιουργία νέων τομέων σχεδιασμού και δράσης.
- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή με άλλους Τοπικούς Φορείς για την διοργάνωση εκδηλώσε-

ων και προγραμμάτων κοινωνικού και πολιτιστικού περιεχομένου.

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού και πολιτιστικού περιεχομένου

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους Φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

- Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των Φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές και πολιτιστικές Υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Σχεδιασμός/ υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών

- Προσέλκυση εθελοντών

- Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

- Τήρηση και ενημέρωση καταστάσεων ειδικών φακέλων με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

- Εισήγηση απ' ευθείας στον Δήμαρχο των περιπτώσεων που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή σε άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

- Ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδίωξη για την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

- Οργάνωση εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεων αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής Τράπεζας Αίματος. Παροχή βοήθειας και συμπαράσταση ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

- Εμπιστευτικότητα των υποθέσεων που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων . Γι'αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών μη εξαιρουμένων και των Προϊσταμένων του.

- Συντονισμός για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, καθώς και ενθάρρυνση του πολιτιστικού διαλόγου και εμψύχωση των κοινωνικών ομάδων και ατόμων, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συμμετοχή των δημοτών .

- Διοργάνωση κύκλων μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λπ., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λπ.)

- Φροντίδα για την συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργάνωση επίσης σειρών ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

- Φροντίδα για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κ.λπ.) παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λπ.

3.6 Οργάνωση και Υποστήριξη του Δήμου -και των Νομικών Προσώπων του των Δημοτικών Επιχειρήσεων του κ.λπ./Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

- Υποστήριξη του Δήμου, των Νομικών Προσώπων του, των Δημοτικών Επιχειρήσεων του κ.λπ.) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας τους.

- Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των Αιρετών Οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

- Υποστήριξη στη ίδρυση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου.

- Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, συγκρότηση Διοίκησης, κανονισμών, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά των ΝΠ και Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου κ.λπ.).

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠ και των Δημοτικών επιχειρήσεων του Δήμου για θέματα λειτουργίας τους.

- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠ και Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου.

Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠ.

3.7. Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και της Δράσης του Δήμου

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου για θέματα τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

- Εισηγήσεις προς τα Αιρετά Όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

-Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρό-

θεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Χώρας (πχ Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα Αιρετά Όργανα.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους Φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

3.8 Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των Αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

3.9. Τουριστική Ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους Φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε Φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

3.10. Αγροτική Ανάπτυξη / Προστασία Διαχείριση Δασών

Α). Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Β) Προστασία -Διαχείρηση Δασών

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία σχετικά με τη διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευή υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων κ.λπ.

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στο Υπουρείο Γεωργίας για χρηματοδότηση συνεργείων προστασίας - αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών μειονεκτικών περιοχών.

3.11 Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

- Μέριμνα για την δημιουργία και διατήρηση όσο το δυνατόν καλύτερων συνθηκών ζωής στον πολίτη.

- Φροντίδα σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Περιβάλλοντος καθώς επίσης και με άλλους Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα για την εξαφάνιση και την μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

- Αποτελεί το συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους Φορείς στην προσπάθεια προστασίας του περιβάλλοντος.

- Δέχεται αναφορές Φορέων - πολιτών κ.λπ. σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για την λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

- Σύνταξη σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Περιβάλλοντος και με την Τεχνική Υπηρεσία μελετών και εκπόνηση σχεδίων για την δημιουργία και συντήρηση πρασίνου καθώς και αναπλάσεων παραλιών και κοινοχρήστων χώρων.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και με τις υπηρεσίες Περιβάλλοντος για θέματα που αφορούν την διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων καθώς και περιβαντολογικών επιπτώσεων.

3.12. Μηχανοργάνωση,Τεκμηρίωση

Α.Μηχανοργάνωση

- Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό Η/Υ και υλικό.

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής παρακολούθηση και ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Β.Τεκμηρίωση

- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

- Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους Φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 Γραμματειακή Υποστήριξη και Διοικητική Μέριμνα των Υπηρεσιών

Α) Πρωτόκολλο, Αρχείο και Διεκπεραίωση

- Δακτυλογράφηση και πρωτοκόλληση των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων, μετά την διαδικασία χαρακτηρισμού τους από τον αρμόδιο υπάλληλο που έχει ορίσει ο Δήμαρχος.

- Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, εκτός των εμπιστευτικών και προσωπικών εγγράφων που πρωτοκολλούνται σε εμπιστευτικό πρωτόκολλο που τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο .

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. -Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Β) Βοηθητικές εργασίες

Β.1 Κλητήρες

- Ρυθμίζουν την φωτοτύπηση ή πολιτογράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή, παρακολουθούν ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

- Ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Δημάρχου ή των προϊσταμένων του τμήματος

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται με εντολή του Δημάρχου.

- Μεταφέρουν τη αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από το γραφείο σε γραφείο και αποδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

- Μεταβαίνουν με εντολή του Δημάρχου, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Δεν αποχωρούν από τη υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και

γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίσουν τη ν ασφάλειά τους και ομαλή λειτουργία τους.

- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

- Οφείλουν να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση .

- Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

- Υποχρεούνται να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου

Β.2 Διεκπεραιωτικοί Υπάλληλοι

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο, τους Προισταμένους των Τμημάτων, που ανάγεται στην λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σε αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των από αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν ή πολυγραφούν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δήμάρχου ή του Προϊσταμένου τους, τα διάφορα αντίγραφα.

- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

Β3 Φύλακες

- Υπεύθυνοι για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά μηχανήματα του Δήμου, των νεκροταφείων κ.λπ.

- Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Β4 Καθαρίστριες

- Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στη ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων εσωτερικών και εξωτερικών (αποθήκες, αύλειοι χώροι κ.λπ.)

- Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

- Αναφέρουν στον Δήμαρχο ή στον άμεσο Προϊστάμενό τους αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

4.2 Θέματα Προσωπικού/ Μισθοδοσία

- Σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισήγηση για τυχόν τροποποίησή του.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Μέριμνα για θέματα των συνταξιούχων του Δήμου.

- Ανακοίνωση στο προσωπικό των εγκυκλίων διατάξεων και αποφάσεων σχετικά με θέματα προσωπικού και λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου

- Ανακοίνωση στο προσωπικό για το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επίβλεψη για την ακριβή τήρησή του.

- Γνωστοποίηση στους υπάλληλους και στο εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις αναφερόμενες σε αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν εργάσιμες μέρες .

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς Φορείς (ΙΚΑ, ΤΥΔΚΥ κλπ)

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς Φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

- Επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

- Κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάστασή του πάσας φύσεως προσωπικού του Δήμου.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικονενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Επιμέλεια κάθε διαδικασίας εισηγήσεων και πληροφοριών προς το υπηρεσιακό Συμβούλιο καθώς και υλοποίηση των αποφάσεων του με εισηγήσεις προς το Δήμαρχο.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

4.3 Δημοτική Κατάσταση

Α). Δημοτολόγιο / Ιθαγένεια

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και προσυπογραφή από τον αρμόδιο υπάλληλο όλων των εγγραφών και μεταβολών.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών, και προσυπογραφή από τον αρμόδιο υπάλληλο.

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Επιμέλεια για την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές για την συγκρότηση των δικαιολογητικών για τη μεταδημότευση ή για κάθε μεταβολή στα τηρούμενα βιβλία.

Β Ληξιαρχείο / Πολιτικοί Γάμοι

- Άμεση και υπεύθυνη τήρηση κάθε Ληξιαρχικής διαδικασίας από τον αρμόδιο Ληξίαρχο.

- Μέριμνα για την προμήθεια, θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση του ληξιαρχικού βιβλίου.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων-βιβλίων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Διεξαγωγή της υπηρεσιακής σχετικής αλληλογραφίας που πρωτοκολλείται σε ειδικό πρωτόκολλο και τήρηση του σχετικού αρχείου της.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων / Αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης Ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

- Ενεργεί γονικά σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί Ληξιαρχείου.

- Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή πολιτικών γάμων .

Γ. Μητρώα Αρρένων / Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών και ενημέρωση των υπόχρεων για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων

Δ. Εκλογικοί Κατάλογοι / Εκλογικά βιβλιάρια

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

- 4.4 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

- Συμπλήρωση Στατιστικών Δελτίων

4.5 Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

- Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας

ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

4.6 Προϋπολογισμός/ Απολογισμός /Οικονομική Παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από την εφαρμογή του.

- Τήρηση μητρώου παγίων

- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

- Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις

- Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισήγηση αναμορφώσεων αυτού.

- Συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων από την εκτέλεση των εξόδων του προϋπολογισμού.

- Μέριμνα για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Καταρτίζει το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν .

4.7 Διαχείριση Δαπανών/ Προμήθειες -Διαχείριση Αποθήκης

Α) Διαχείριση Δαπανών

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Διαχείριση την πάγιας προκαταβολής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

- Παρακολούθηση των τυχόν κατατεθειμένων εγγυήσεων και ανάληψη των τόκων αυτών ενημερώνοντας το ειδικό βιβλίο.

- Τήρηση βιβλίου παράδοσης των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων

- Παρακολούθηση και ενημέρωση των στοιχείων των Δανείων του Δήμου καθώς και η έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων

- Μονογράφηση των χρηματικών ενταλμάτων από τον αρμόδιο Υπάλληλο που τα εκδίδει

- Σύνταξη των εκκαθαριστικών αποφάσεων του Δημάρχου και μονογράφηση των στοιχείων αυτού.

Β) Λειτουργίες Προμηθειών - Διαχείριση Αποθήκης

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

- Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που

πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

- Χρησιμοποίηση βοηθητικών εντύπων αποδείξεων, δελτίων καρτελών τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

4.8 Διαχείριση Εσόδων / Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα - Δωρεές

Α) Διαχείριση Εσόδων

- Μελέτη κάθε θέματος σχετικά με την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

- Μέριμνα για την επιβολή σύμφωνα με το Νόμο του δημοτικού φόρου, τελών και δικαιωμάτων.

- Παρακολούθηση της απόδοσης από το Δημόσιο Ταμείο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών

- Παρακολούθηση και φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

- Παρακολούθηση των συμβάσεων με τις οποίες συμμετέχει ο Δήμος σε κέρδη επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

- Εισήγηση ενυπόγραφη στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους βεβαιωτικούς καταλόγους.

- Μέριμνα για κάθε εργασία που αφορά την συγκρότηση φορολογικών διαφορών και υποστήριξη αυτών στις εργασίες τους .

- Παροχή πληροφοριών για το καθεστώς των επιβαλλόμενων φόρων, τελών κ.λπ. σε κάθε υπόχρεο.

- Φροντίδα για την οίκοθεν είσπραξη τελών δικαιωμάτων κ.λπ. καθώς και την έκδοση σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο.

- Τήρηση στοιχείων για την επιβολή και βεβαίωση (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.) για κάθε είδους φόρο και τέλος κ.λπ.

- Φροντίδα για την κοινοποίηση του κάθε είδους εγγράφων σχετικά με την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

- Φροντίδα για την διαδικασία πραγματοποίησης δανείων από το Δήμο, και παρακολούθηση της χορήγησης αυτών, καθώς και ενημέρωσης των σχετικών βιβλίων.

- Εισήγηση για την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των δανείων.

- Επιμέλεια σε συνεργασία με τον εισπράκτορα για την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου, και φροντίζει δια μέσω του κλητήρα την επίδοση αυτών.

- Παρακολούθηση του ρυθμού εισπράξεων των εσόδων του Δήμου, και ενημέρωση του Δημάρχου .

- Κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων και παρακολούθηση για την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων.

- Παροχή στοιχείων για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου, καθώς και αναμορφώσεων αυτού.

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ

Β) Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα- Δωρεές

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση / διαφύλαξη της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, εκποίηση κλπ.).

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

- Εισήγηση στον Δήμαρχο για την αγορά ακινήτων

- Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας που αφορά την στέγα-

ση των υπηρεσιών του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων που αναλαμβάνει ο Δήμος

4.9. Διαχείριση Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.10. Δημοτική Αστυνομία

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία του περιβάλλοντος, και την προστασία των υπόγειου υδάτινου δυναμικού.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών, σφαγείων κ.λπ.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις
- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)
- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)
- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.
- Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

5.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Τμήματος

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης των υπηρεσιών του Τμήματος (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείου εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.)
- Συγκέντρωση υλικού για την τήρηση τεχνικού αρχείου των έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα:

α) Προγραμματιζόμενα έργα

β) Υπό μελέτη έργα

γ) Αποπερατωθέντα έργα

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας
- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος
- Τήρηση προγραμμάτων έργων του Τμήματος
- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων

5.2. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στα-

τιστικών στοιχείων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος

- Συνεργασία επί του προγραμματισμού των τεχνικών έργων, με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου για την εκτέλεση τεχνικών έργων που ασκούνται από αυτά.

5.3 Μελέτες & Επίβλεψη Τεχνικών Έργων, Κτιρίων, Αναπλάσεων, Στάθμευσης και Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων, κ.λ.π.

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

- Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Η/Μ/ εξοπλισμού.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

- Μέριμνα για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς

5.4 Συγκρότηση /Προγραμματισμός / Παρακολούθηση Συνεργείων

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος για την εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής, και συντήρησης γενικά Τεχνικών έργων.

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνερνείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελουνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

5.5 Θέματα Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκων, την ανάπλαση περιο-

χών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού / πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.
- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα χωροταξίας / πολεοδομίας.

5.6 Πολεοδομικές Εφαρμογές -Κτηματολόγιο /Αυθαίρετα - Επικίνδυνα

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.
- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.
- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.
- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία
- Έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών εφαρμογών.
- Έλεγχος οικοδομικών εργασιών .
- Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Φροντίδα για την κατεδάφιση αυθαιρέτων .
- Μέριμνα για την επιβολή προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.
- Φροντίδα και μέριμνα κάθε διαδικασίας σχετικά με τα αυθαίρετα.
- Μέριμνα για τον εντοπισμό επικίνδυνων κτισμάτων και φροντίδα για; την κατεδάφιση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Χορήγηση βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση και τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

6.1 Θέματα Περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ)
- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων Φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

6.2 Μελέτες- Επιβλέψεις Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

- Εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού.
- Εκτέλεση των έργων και προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Συνεργασία με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητές του Φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για τον συντονισμό των έργων και την καλύτερη εκτέλεσή τους
- Τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων μελετών και έργων καθώς και αρχείο αυτών

6.3 Συντήρηση-Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού / Κίνηση - Συντήρηση Οχημάτων

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν :

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στην συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές / ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάθεση προδιαγραφών αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.

γ) Συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση και παρακολούθηση της κατανάλωσης με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

δ) Φροντίδα για τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου γενικά

- Τήρηση και ενημέρωση ειδικών εντύπων για την κίνηση των οχημάτων
- Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την χρεοπίστωση των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων
- Φροντίδα σχετικά με την φύλαξη των οχημάτων
- Φροντίδα για κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των οχημάτων
- Φροντίδα για την τήρηση ειδικού φακέλου για την κτίση - κυκλοφορία - ασφάλιση κ.λπ. κάθε οχήματος.

6.4 Ηλεκτροφωτισμός/, Σήμανση Οδών

- Μελέτη και εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για

την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Φροντίδα για την λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού στα δημοτικά κτίρια, κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.

- Ενημέρωση έγκαιρα της ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών σε συνεργασία με την υπηρεσία προμηθειών για την λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού.

- Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την χρεοπίστωση των αναγκαίων υλικών

- Μέριμνα για την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει εκδηλώσεις.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομικών εφαρμογών.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.), σε συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομικών εφαρμογών..

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών, σε συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομικών εφαρμογών.

- Μέριμνα για την αντιμετώπιση και φροντίδα άμεσης αποκατάστασης εκτάκτων αναγκών στον ηλεκτροφωτισμό (βλάβες κ.λπ.) ανεξαρτήτου ωραρίου εργασίας.

6.5 Διαχείριση Απορριμμάτων / Καθαριότητα

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

- Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

- Μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού της Υπηρεσίας καθαριότητας του Δήμου

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών, χρήσιμα στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας

- Εισήγηση για τα κάθε μορφής δρομολόγια των αυτοκινήτων αποκομιδής απορριμμάτων

- Εισήγηση για την σύνταξη ή τροποποίηση του Κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

- Αποδοχή διαφόρων παραπόνων ή αιτημάτων των κατοίκων του Δήμου

- Εισήγηση και εφαρμογή του ωραρίου αποκομιδής απορριμμάτων

- Μέριμνα για την αντιμετώπιση και φροντίδα άμεσης αποκατάστασης εκτάκτων αναγκών στην καθαριότητα (ρύπανση) ανεξαρτήτου ωραρίου εργασίας

6.6 Ύδρευση / Αποχέτευση

- Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών, και φροντίδα για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης

- Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών, και φροντίδα για την καταλληλότητα του πόσιμου νερού.

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης

- Μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή του ειδικού Κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας Ύδρευσης του Δήμου.

Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

- Εισήγηση στο Δήμαρχο για την αντιμετώπιση προβλημάτων της υπηρεσίας ύδρευσης

- Φροντίδα για την φύλαξη των αναγκαίων υλικών

- Φροντίδα για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου

- Φροντίδα σχετικά με εργασίες και λειτουργίες της αποχέτευσης του Δήμου

- Μέριμνα για την αντιμετώπιση και φροντίδα άμεσης αποκατάστασης εκτάκτων αναγκών στην ύδρευση - αποχέτευση (βλάβες κ.λπ.) ανεξαρτήτου ωραρίου εργασίας

6.7 Πράσινο/ Παιδικές Χαρές

- Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κα-

τάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών καθως και φροντίδα για την προμήθεια αυτών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών

- Φύλαξη καθαριότητα για την συντήρηση του εξοπλισμού και των χώρων των παιδικών χαρών του Δήμου.

- Φροντίδα για την ομαλή λειτουργία την συντήρηση και την ανάπτυξη των Παιδικών Χαρών

6.8 Δημοτικά Νεκροταφεία

- Εισήγηση για την σύνταξη και τροποποίηση του Κανονισμού λειτουργίας Νεκροταφείων

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των Δημοτικών Νεκροταφείων.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των Δημοτικών Νεκροταφείων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των Δημοτικών Νεκροταφείων.

- Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των Δημοτικών Νεκροταφείων, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

- Μέριμνα για την αντιμετώπιση και φροντίδα άμεσης αποκατάστασης εκτάκτων αναγκών στα Νεκροταφεία ανεξαρτήτου ωραρίου εργασίας

6.9 Λαϊκές Αγορές /Σφαγεία

- Μέριμνα για τη λειτουργία των Λαϊκών Αγορών του Δήμου

- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί Λαϊκών Αγορών

- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας

- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς

- Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους

- Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελούμενων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί

- Μέριμνα για την βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με την λειτουργία των δημοτικών σφαγείων

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

6.10 Συγκρότηση -Προγραμματισμός -Παρακολούθηση Συνεργείων

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής, και συντήρησης γενικά Τεχνικών έργων.

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

6.11 Έκτακτες Ανάγκες

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης έκτακτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές)

- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών
- Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης .
- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ -ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων
- Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των υπηρεσιών του Δήμου και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 11).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Γραφείου ή Τμήματος) ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Προς τούτο συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Αυτοτελούς Γραφείου
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους. Παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν .
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με μονογραφή στους αρμόδιους Προϊσταμένους).
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετι-

κά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Δημοσιότητας και Επικοινωνίας του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών Φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με άλλους Φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεστούν από τους υπαλλήλους της.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως από την διοικητική ενότητα ή που ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 10

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Ο τρόπος λειτουργίας συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου
- τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου
- την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
- την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

10.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από διαφορετικά Τμήματα και από το Αυτοτελές Γραφείο, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη Κανονισμών ή Εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων Γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου, Ειδικού Συνεργάτη, Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2(δύο)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1(μία)
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών	1(μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1(μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1(μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	5 (πέντε)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ17*	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		3(τρείς)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	5 (πέντε)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	2 (δύο)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών δομικών έργων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικών)	2 (δύο)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	3 (τρείς)
	ΣΥΝΟΛΑ	20 (είκοσι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	4(τέσσερις)
ΥΕ16	Εργατών κήπων -Νεκροταφείων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών συνεργείων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης	2 (δύο)
ΥΕ 16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	11 (έντεκα)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ
(Β' Μέρους του Ν.1188/81)

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	2 (δύο)

ΘΕΣΕΙΣ ΑΔΙΑΒΑΘΜΙΣΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
(Β' Μέρους του Ν.1188/81)

Κλάδος		Θέσεις
....		....
....		....

ΑΡΘΡΟ 14

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ29	Οδηγός	1 (μία)
ΔΕ30	Υδραυλικών	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών καθ/τας	2 (δύο)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ Εργάτες Ύδρευσης (Περιοδικής Απασχόλησης)	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 16

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προϊσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης, Οργάνωσης, Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης και Ανάπτυξης	ΠΕ 1 ή ΠΕ9 και ελλείψει αυτων ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ 38
Τμήμα Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ22 ή ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 ή ΔΕ 38
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3,ήΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 και ελλείψει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ6 ή ΔΕ1ή ΔΕ30 ή ΔΕ28
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ5 και ελλείψει αυτού ΔΕ30 ή ΔΕ26 ή ΔΕ24 ή ΔΕ 29

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληξη θέσεων προϊσταμένων

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 40 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 18:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές

ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού ποσού 164.683.000 δρχ. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα θα δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 29 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμ. Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΓΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)